

21. Відділ координації закупівель та контракування

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) збирає та узагальнює інформацію від відповідальних структурних підрозділів Фонду, що містить обґрунтовані пропозиції щодо придбання товарів, робіт та послуг, які необхідні для утримання та розвитку Фонду, у розрізі найменувань предметів закупівлі, очікуваної вартості, орієнтовного терміну придбання;

2) складає проект річного плану закупівель товарів, робіт і послуг на відповідний рік для забезпечення потреб Фонду на підставі кошторису витрат Фонду, затвердженого адміністративною радою Фонду, та готує зміни до нього;

3) доводить до виконання відповідальним структурним підрозділам затверджений Уповноваженою особою річний план закупівель Фонду на поточний рік;

4) збирає та узагальнює інформацію від відповідальних структурних підрозділів Фонду, що містить обґрунтовані пропозиції щодо придбання товарів, робіт і послуг для потреб банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку (у разі необхідності);

5) складає проект переліку закупівель товарів, робіт і послуг банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку на підставі кошторису витрат банку на відповідний квартал (у разі необхідності);

6) погоджує документи від відповідальних осіб структурних підрозділів на здійснення закупівлі, готує проекти документів відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель, нормативно-правових актів та розпорядчих документів Фонду;

7) забезпечує організаційно-технічний супровід та координацію процесу здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель, нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів Фонду;

8) розміщує інформацію про здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг в інформаційних системах мережі Інтернет та на веб-сайті Фонду;

9) розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) запрошення щодо участі у процедурах закупівель та інформує учасників процедур закупівлі про їх результати;

10) готує та розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) документацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;

11) надає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) роз'яснення щодо змісту документації процедур закупівель у разі отримання від них відповідних запитів;

12) організовує приймання та зберігання пропозицій процедур закупівель учасників;

13) формує та зберігає документи за кожною процедурою закупівлі;

14) організовує та забезпечує проведення Фондом кваліфікаційного відбору осіб, які можуть виконувати роботи (надавати послуги) неплатоспроможним банкам або банкам, що ліквідуються;

15) веде Перелік осіб, відібраних Фондом за напрямами діяльності, та підтримує його в актуальному стані;

16) надає роз'яснення, консультації, здійснює перевірку процедур на закупівлю товарів, робіт та послуг, що здійснюються неплатоспроможними банками, у разі необхідності;

17) забезпечує організаційно-технічний супровід та координацію процесу здійснення процедур закупівель, передбачених Інструкцією для потреб неплатоспроможних банків, а також банків при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення їхньої ліквідації;

18) організовує та забезпечує укладання договорів за результатами процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб Фонду;

19) організовує та забезпечує укладання договорів за результатами процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб банків при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення їхньої ліквідації;

20) організовує та контролює процес укладення тристоронніх договорів щодо закупівлі робіт та послуг за результатами здійснення процедур закупівель для потреб неплатоспроможних банків;

21) готує аналітичну звітність про здійснені тендерним комітетом та уповноваженою особою закупівлі;

22) консолідує та подає інформацію стосовно укладених договорів між Фондом і третіми особами стосовно утримання і збереження активів банку, оцінки та реалізації майна банку, проведення аудиту, охорони майна та приміщень банку;

23) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

24) розробляє проекти внутрішніх нормативних документів з питань закупівельної діяльності Фонду.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником Фонду та директором фінансовим відповідно до покладених на Відділ завдань.